

Na temelju članka 24. stavka 4. Statuta Imunološkog zavoda od 23. rujna 2015. godine, koji je stupio na snagu 01. listopada 2015. godine. Stručno vijeće je na svojoj 4. sjednici održanoj dana 22.12. 2015. donijelo

POSLOVNIK O RADU STRUČNOG VIJEĆA IMUNOLOŠKOG ZAVODA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Poslovnikom o radu Stručnog vijeća Imunološkog zavoda (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada i odlučivanja, prava i obveze predsjednika i članova Stručnog vijeća Imunološkog zavoda (u daljnjem tekstu: Zavod) te druga pitanja značajna za rad Stručnog vijeća.

(2) Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Poslovniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 2.

Odredbe Poslovnika obvezni su poštivati svi članovi Stručnog vijeća i ravnatelj Zavoda, kao i sve druge osobe koje sudjeluju ili su nazočne na sjednicama.

II. DJELOKRUG RADA STRUČNOG VIJEĆA

Stručno vijeće Zavoda:

- raspravlja i odlučuje o pitanjima iz područja stručnog rada Zavoda
- predlaže stručna rješenja u sklopu djelatnosti Zavoda
- predlaže stručne temelje za program rada i razvoja Zavoda
- predlaže mjere za unapređenje kvalitete rada Zavoda
- daje Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenja i prijedloge u vezi organizacije rada i uvjeta za razvoj djelatnosti Zavoda
- predlaže ravnatelju i Upravnom vijeću usklađenje stručnog rada s financijskim mogućnostima Zavoda
- predlaže stručno usavršavanje stručnih radnika Zavoda za potrebe unapređenja djelatnosti Zavoda
- brine o provedbi unutarnjeg nadzora nad stručnim radom stručnih radnika Zavoda, te obavlja i druge poslove propisane pravilnicima Zavoda.

III. NAČIN RADA STRUČNOG VIJEĆA

1. Pripremanje i sazivanje sjednica

Članak 3.

(1) Stručno vijeće radi na sjednicama, koje mogu biti redovite i izvanredne.

- (2) Sjednica Stručnog vijeća saziva se najmanje jednom mjesečno, a u slučaju potrebe i češće.
- (3) Sjednicu Stručnog vijeća saziva, predlaže dnevni red i vodi predsjednik Stručnog vijeća, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje ga jedan od članova Stručnog vijeća kojega on pisano odredi.
- (4) Predsjednik Stručnog vijeća dužan je sazvati sjednicu Stručnog vijeća na pisani i obrazloženi zahtjev ravnatelja Zavoda i svakog člana Stručnog vijeća u roku od 8 dana od primitka zahtjeva, a u slučaju žurnosti u roku od 3 dana.
- (5) U slučaju iznimne potrebe Stručno vijeće se može sazvati u roku od 24 sata.
- (1) Ravnatelj Zavoda može, prema potrebi, sudjelovati na sjednicama Stručnog vijeća bez prava odlučivanja. Sjednici Stručnog vijeća bez prava odlučivanja mogu prisustvovati i drugi zaposlenici Zavoda koji Stručnom vijeću mogu pružiti potrebne informacije, kada ih se pozove na sjednicu.
- (2) Pravo predlaganja za uvrštavanje pojedinih pitanja u dnevni red sjednice ima svaki član Stručnog vijeća i ravnatelj.
- (3) Pitanje koje se predlaže za uvrštavanje u dnevni red sjednice mora biti u pisanoj formi i obrazloženo.
- (4) Predsjednik Stručnog vijeća, prilikom sastavljanja prijedloga dnevnog reda brine:
- da se u dnevni red uvrste ona pitanja koja spadaju u djelokrug rada Stručnog vijeća.
 - da dnevni red obuhvati sva ona pitanja koja su u vrijeme pripremanja sjednice važna i najžurnija s obzirom na poslovanje Zavoda.
 - da dnevni red bude tako sastavljen da se sve točke dnevnog reda mogu na sjednici cjelovito raspraviti i da se o tim pitanjima može meritorno odlučiti.

Članak 5.

- (1) Sjednica Stručnog vijeća može se sazvati pisanim pozivom, putem elektroničke pošte ili telefaksa, a iznimno samo u naročito hitnim slučajevima i telefonskim putem.
- (2) Poziv za sjednicu sadrži datum, vrijeme početka i mjesto održavanja sjednice, redni broj sjednice, prijedlog dnevnog reda sjednice i ostale podatke značajne za sjednicu.
- (3) Pisani poziv za sjednicu Stručnog vijeća s prijedlogom dnevnog reda i svim materijalima potrebnim za raspravu i odlučivanje, dostavlja se članovima Stručnog vijeća i osobama koje odredi predsjednik Stručnog vijeća, u pravilu 8 dana prije održavanja sjednice, a najkasnije dva dana prije održavanja sjednice.
- (4) U žurnim slučajevima poziv za sjednicu Stručnog vijeća s prijedlogom dnevnog reda i svim materijalima može se dostaviti članovima Stručnog vijeća najkasnije jedan dan prije dana održavanja sjednice sazvane putem elektroničke pošte ili telefaksom.
- (5) Pozive na sjednicu, prijedloge akata i druge materijale za sjednice Stručnog vijeća pripremaju ravnatelj i stručne službe Zavoda.

2. Početak sjednice

Članak 6.

- (1) Sjednica Stručnog vijeća može se održati ako je nazočna većina ukupnog broja članova Stručnog vijeća.
- (2) Prije početka rada predsjednik Stručnog vijeća utvrđuje nazočnost potrebnog broja članova Stručnog vijeća.
- (3) Ako predsjednik Stručnog vijeća utvrdi da nije nazočan potreban broj članova Stručnog vijeća, odgodit će sjednicu za određeni sat istog dana ili za drugi dan. što prisutni primaju na znanje i ne uručuje im se poseban poziv, a odsutne se pisano obavještava.
- (4) U slučaju spriječenosti prisustvovanja zakazanoj sjednici, član Stručnog vijeća obavezan je svoj izostanak opravdati.
- (5) Ako je to moguće, odsutni član Stručnog vijeća može glasovati putem telefaksa ili elektroničke pošte, s tim da glasovanje putem telefaksa ili elektroničke pošte mora biti obavljeno do početka sjednice, a glas odsutnog člana s pisanim očitovanjem prilaže se uz zapisnik sa sjednice.
- (6) Član Stručnog vijeća koji je glasovao u skladu sa stavkom 5. ovog članka smatra se da je bio nazočan sjednici Stručnog vijeća.

Članak 7.

- (1) Predsjednik Stručnog vijeća može sazvati izvanrednu sjednicu Stručnog vijeća.
- (2) Izvanredna sjednica Stručnog vijeća može se održati putem elektroničke pošte (elektronska sjednica).
- (3) Materijali za izvanrednu sjednicu Stručnog vijeća dostavljaju se članovima Stručnog vijeća u roku kojeg odredi predsjednik Stručnog vijeća, sukladno odredbama članka 5. stavka 3. i 4. ovoga Poslovnika.
- (4) Pisani oblik zapisnika i odluka s elektronske sjednice Stručnog vijeća potvrđuje se na sljedećoj sjednici Stručnog vijeća.

Članak 8.

- (1) Sjednicu Stručnog vijeća otvara predsjednik Stručnog vijeća odnosno u odsutnosti predsjednika predsjedavajući član Stručnog vijeća te konstatira prisutne i odsutne članove i druge pozvane osobe.
- (2) Kada predsjednik Stručnog vijeća utvrdi da postoje uvjeti za održavanje sjednice i odlučivanje sukladno članku 6. ovoga Poslovnika, predlaže Stručnom vijeću glasovanje o dnevnom redu zakazane sjednice.
- (3) O prijedlogu dnevnog reda glasa se na početku sjednice.
- (4) Predsjednik i članovi Stručnog vijeća mogu predložiti izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda. osim u slučaju iz članka 6. stavka 5. ovoga Poslovnika.

3. Rasprava o dnevnom redu i završetak sjednice

Članak 9.

- (1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravljanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to u pravilu onim redom kako su utvrđene i prihvaćene u dnevnom redu.
- (2) Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, obavijesti, objašnjenja i obrazloženja podnosi ravnatelj Zavoda ili osoba koju on odredi, a po dobivanju odobrenja od predsjednika Stručnog vijeća.
- (3) Iznimno, predsjednik Stručnog vijeća može spojiti raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda ukoliko to pridonosi cjelovitosti obrazloženja i racionalizaciji dnevnog reda.
- (4) U tijeku sjednice može se izmijeniti redoslijed dnevnog reda.

Članak 10.

- (1) Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Stručnog vijeća.
- (2) Predsjednik Stručnog vijeća daje riječ za sudjelovanje u raspravi članovima Stručnog vijeća i drugim nazočnim osobama prema redoslijedu prijava za raspravu.
- (3) Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Stručnog vijeća.
- (4) Predsjednik Stručnog vijeća se brine da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.

Članak 11.

- (1) Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik Stručnog vijeća će ga opomenuti da se drži dnevnog reda.
- (3) Ako se govornik i poslije drugog poziva ne drži teme dnevnog reda, predsjednik Stručnog vijeća će mu oduzeti riječ.

Članak 12.

- (1) Stručno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja svih članova.
- (2) Kada je završena rasprava o pitanjima iz pojedine točke dnevnog reda, predsjednik Stručnog vijeća utvrđuje prijedlog odluke, odnosno zaključka i stavlja ga na glasovanje.
- (3) Ako za rješavanje pojedine točke dnevnog reda ima više prijedloga, glasuje se onim redom kojim su prijedlozi podneseni. Kao prvi prijedlog smatra se prijedlog podnesen uz poziv za sjednicu, odnosno prijedlog koji je predlagatelj izmijenio ili dopunio na sjednici.
- (4) Ako se predloženom izmjenom ili dopunom znatnije mijenja osnovni prijedlog ili ako se radi o složenijem pitanju, izmjene i dopune moraju se podnijeti u pisanoj formi, a može se ta točka odgoditi za narednu sjednicu ako tako odluči većina članova Stručnog vijeća.

Članak 13.

Kada je o točki dnevnog reda raspravljeno pristupa se glasovanju.

Glasovanje je javno i provodi se dizanjem ruku ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Glasuje se izjašnjavanjem „za“ ili „protiv“ prijedloga.

U slučaju iz članka 6. stavka 5. ovog Poslovnika glasovanje pojedinih članova obavlja se putem telefaksa ili elektroničkom poštom, a u skladu sa stavkom 3. ovog članka.

Najprije se glasuje „za“ prijedlog odluke, a zatim „protiv“ prijedloga odluke.

Članak 14.

(1) Predsjednik Stručnog vijeća objavljuje koliko se članova izjasnilo za i koliko protiv prijedlog odluke.

(2) Na temelju rezultata glasovanja predsjednik Stručnog vijeća objavljuje da li je prijedlog odluke prihvaćen ili odbijen.

(3) Rezultati glasovanja unose se u zapisnik.

Članak 15.

(1) Predsjednik Stručnog vijeća može sjednicu koja je u tijeku prekinuti i odrediti dan i sat kada će biti nastavljena.

(2) Sjednica može biti prekinuta:

- radi odmora u tijeku sjednice.
- kada jedan član Stručnog vijeća napusti sjednicu tako da više nema uvjeta za donošenje odluka.
- kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici.

(3) U slučaju prekida sjednice predsjednik Stručnog vijeća sazvat će nastavak sjednice najkasnije u roku od 8 dana.

(4) Sjednica Stručnog vijeća je zaključena kad predsjednik Stručnog vijeća utvrdi da su raspravljene sve točke dnevnog reda sjednice.

(5) Sjednicu zaključuje predsjednik Stručnog vijeća kada je raspravljeno o svakoj točki dnevnog reda.

IV. ZAPISNICI

Članak 17.

(2) O radu sjednice Stručnog vijeća vodi se zapisnik.

(3) Zapisnik sadrži: redni broj sjednice Stručnog vijeća, datum i mjesto održavanja s oznakom početka i završetka sjednice, imena i prezimena predsjednika i nazočnih članova Stručnog vijeća i drugih osoba koji sudjeluju u radu sjednice, imena nenazočnih članova Stručnog vijeća i drugih pozvanih osoba, dnevni red, prijedloge iznijete na sjednici i imena izvijestitelja, sažetak izlaganja koji se obvezatno unosi u zapisnik na zahtjev govornika, donesene odluke, zaključke,

preporuke i mišljenja te sve podatke o tijeku sjednice (prekid i slično). U zapisnik se unosi rezultat glasanja o svakoj točki dnevnog reda.

(4) Član Stručnog vijeća koji je na sjednici izdvojio mišljenje o određenom pitanju, može tražiti da se njegovo mišljenje unese u zapisnik.

(5) Predsjednik Stručnog vijeća može odrediti da se u zapisnik unesu i drugi podaci sa sjednice.

(6) Sjednice Stručnog vijeća mogu se tonski snimati.

(7) Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Stručnog vijeća odnosno osoba koja je umjesto njega vodila sjednicu i zapisničar.

(8) Zapisniku se prilažu svi materijali o kojima se raspravljalo na sjednici i drugi prilozi propisani ovim Poslovníkom.

(9) Izvornik zapisnika čuva se u arhivi Zavoda trajno.

Članak 18.

(1) Zapisnik mora biti sastavljen najkasnije u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice te dostavljen i verificiran putem elektronske pošte od strane članova Stručnog vijeća koji su prisustvovali sjednici, najkasnije u roku od tri dana od dana dostave zapisnika.

(2) Članovi Stručnog vijeća imaju pravo iznijeti primjedbe na zapisnik putem elektronske pošte.

(3) U slučaju da se primjedba prihvati izvršit će se odgovarajuća izmjena u zapisniku, koji se dostavlja svim članovima Stručnog vijeća na verifikaciju sukladno stavku 1. ovog članka.

Članak 19.

(1) Odluke koje su donesene na sjednici Stručnog vijeća dostavljaju se stručnoj službi Zavoda i tijelima te osobama na koje se te odluke odnose.

(2) Primjerak zapisnika s priložima (pisanog i tonskog zapisa) čuva se u stručnoj službi Zavoda koja vodi administrativne i stručne poslove za Stručno vijeće.

(3) Odluke izrađuje stručna služba, a potpisuje predsjednik Stručnog vijeća.

V. RADNA TIJELA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 20.

Stručno vijeće može osnivati radna tijela radi stručne obrade pojedinih pitanja te davanja prijedloga i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelokruga Stručnog vijeća.

Radna tijela iz stavka 1. ovog članka Stručno vijeće osniva odlukom kojom utvrđuje sastav i zadatak tog tijela.

Članovi radnih tijela mogu biti članovi Stručnog vijeća, zaposlenici Zavoda i vanjski suradnici.

PRAVA I DUŽNOSTI PREDSEDNIKA I ČLANOVA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 21.

Predsjednik Stručnog vijeća ima sljedeća prava i dužnosti:

1. predstavlja Stručno vijeće,
 2. priprema i saziva sjednice Stručnog vijeća i predlaže dnevni red,
 3. predsjedava sjednicama,
 4. održava red na sjednicama,
 5. potpisuje akte koje donosi Stručno vijeće,
 6. vodi brigu o provođenju akata Stručnog vijeća i drugih akata Zavoda,
 7. zadužuje ravnatelja Zavoda da osigura uvjete za rad Stručnog vijeća,
 8. brine o primjeni ovoga Poslovnika,
 9. brine o pravilnom sastavljanju donesenih odluka,
 10. potpisuje zapisnik, odluke i zaključke Stručnog vijeća,
 11. brine o izvršavanju donesenih odluka i zaključaka,
- te obavlja i druge poslove propisane ovim Poslovníkom i općim aktima Zavoda,

Članak 22.

Članovi Stručnog vijeća imaju pravo i dužnost:

1. sudjelovati na sjednicama Stručnog vijeća te raspravljati, predlagati i glasovati o točkama dnevnog reda,
2. podnositi prijedloge i raspravljati o pojedinim pitanjima,
3. predlagati donošenje akata iz nadležnosti Stručnog vijeća,
4. tražiti podatke od ravnatelja i stručnih službi koji su im potrebni za rad.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

(1) Izmjene i dopune ovoga Poslovnika donose se po istom postupku kao i Poslovnik.

(2) O pitanjima načina rada Stručnog vijeća koja nisu utvrđena ovim Poslovníkom Stručno vijeće će odlučiti u svakom pojedinom slučaju na sjednici.

(3) Za tumačenje odredbi ovoga Poslovnika nadležno je Stručno vijeće.

Članak 24.

Ovaj Poslovnik objavit će se na oglasnoj ploči Zavoda, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

URBROJ: 32/2016.



PREDSEDNICA STRUČNOG VIJEĆA

Mr. sc. Vlasta Breček, dr. med., spec. mikrobiolog

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Zavoda dana 4. 1. 2016. i stupio je na snagu dana 12. 1. 2016.



PRIVREMENA RAVNATELJICA

Dr. sc. Nevenka Kovač, dr. med.